



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 81 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN SIAK

BUPATI SIAK,

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pertanian Kabupaten Siak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pertanian Kabupaten Siak;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN SIAK

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
10. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Daerah Kabupaten Siak yang dipimpin oleh Kepala Dinas;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Siak;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Siak.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Pertanian.
- (2) Dinas Pertanian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian terdiri dari :
 1. Seksi Lahan dan Irigasi Pertanian;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian; dan
 3. Seksi Pembiayaan dan Investasi.
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari :
 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 2. Seksi Produksi Hortikultura; dan
 3. Seksi Penyuluhan.
 - e. Bidang Perkebunan terdiri dari :
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 2. Seksi Produksi Perkebunan; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Struktur organisasi Perangkat Daerah Dinas Pertanian, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pertanian.
- (2) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan dan penyuluhan;
 - b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. pengembangan prasarana pertanian;
 - d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
 - e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - f. pembinaan produksi dibidang pertanian;
 - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
 - h. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - i. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
 - j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
 - k. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
 - l. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja dilingkungan Dinas Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - c. penyusun program dan melaporkan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;

- g. pengoordinasian penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan kegiatan surat menyurat;
- c. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
- d. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
- e. mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
- f. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- h. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
- i. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Perencanaan;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
- d. menyusun rencana perjalanan dinas;
- e. mengendalikan rencana tahunan;
- f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- g. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- h. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- o. mengevaluasi hasil program kerja;
- p. membuat laporan hasil kegiatan;
- q. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. membuat rencana operasional program kerja Subbagian Keuangan;
- b. membuat daftar usulan kegiatan;
- c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;

- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
- i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
- k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampiran dan laporan bulanan;
- l. mengevaluasi hasil program kerja;
- m. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
- n. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga **Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian**

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. pengembangan potensi dan pengolahan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - e. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Kepala Seksi Lahan dan Irigasi Pertanian mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
- c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier;
- d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, otomalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi Pertanian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida dan Alat Mesin Pertanian;
 - c. melakukan penyediaan pupuk, pestisida dan Alat Mesin Pertanian;
 - d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida dan Alat mesin Pertanian;
 - e. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida dan Alat Mesin Pertanian;
 - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
- c. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
- d. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- e. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat **Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura**

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Tanaman pangan dan Hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan lingkungan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. pemberian rekomendasi teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- h. pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan dan data penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
- d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

Kepala Seksi Produksi Hortikultura mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Hortikultura;
- b. melakukan penyiapan bahan dan data penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi hortikultura;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura;
- d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang hortikultura;
- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura;
- h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Hortikultura; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan pertanian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penyuluhan;
- c. melakukan penyiapan bahan dan data penyusunan kebijakan di bidang Penyuluhan;
- d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang Penyuluhan;
- e. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas Penyuluhan petani;
- f. melakukan penyiapan dan penilaian angka kredit penyuluh pertanian lapangan;
- g. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi petani;
- h. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- i. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
- j. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan;
- k. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluhan pertanian;

- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- m. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- n. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- o. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi dan media penyuluhan pertanian;
- p. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Penyuluhan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima Bidang Perkebunan

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Kepala Seksi Perbenihan, Pembibitan dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan, Pembibitan dan Perlindungan Tanaman;
- b. melakukan penyiapan bahan dan data penyusunan kebijakan di bidang Perbenihan, Pembibitan dan Perlindungan Tanaman;
- c. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih tanaman;
- d. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman;
- e. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang Pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang Pertanian;
- g. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang Pertanian;
- h. melakukan penyiapan bahan pengendalian OPT di bidang Pertanian;
- i. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang Pertanian;
- j. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang Pertanian;
- k. melakukan pengelolaan data OPT di bidang Pertanian;

- l. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT dibidang Pertanian;
- m. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu dibidang Pertanian;
- n. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang Pertanian;
- o. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang Pertanian;
- p. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang Pertanian;
- q. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Perbenihan, Pembibitan dan Perlindungan Pertanian; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perkebunan;
- c. melakukan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi dibidang perkebunan;
- d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
- f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Perkebunan; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sesuai dengan tugasnya.

Pasal 18

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- b. melakukan penyiapan bahan dan data penyusunan kebijakan di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang pertanian;
- d. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang pertanian;
- f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang pertanian;
- g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang pertanian;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sesuai dengan tugasnya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.

- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 21

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII JABATAN/ESELON

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis yang baru ditetapkan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016**

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

H. T. S. MAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR 81

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PERTANIAN

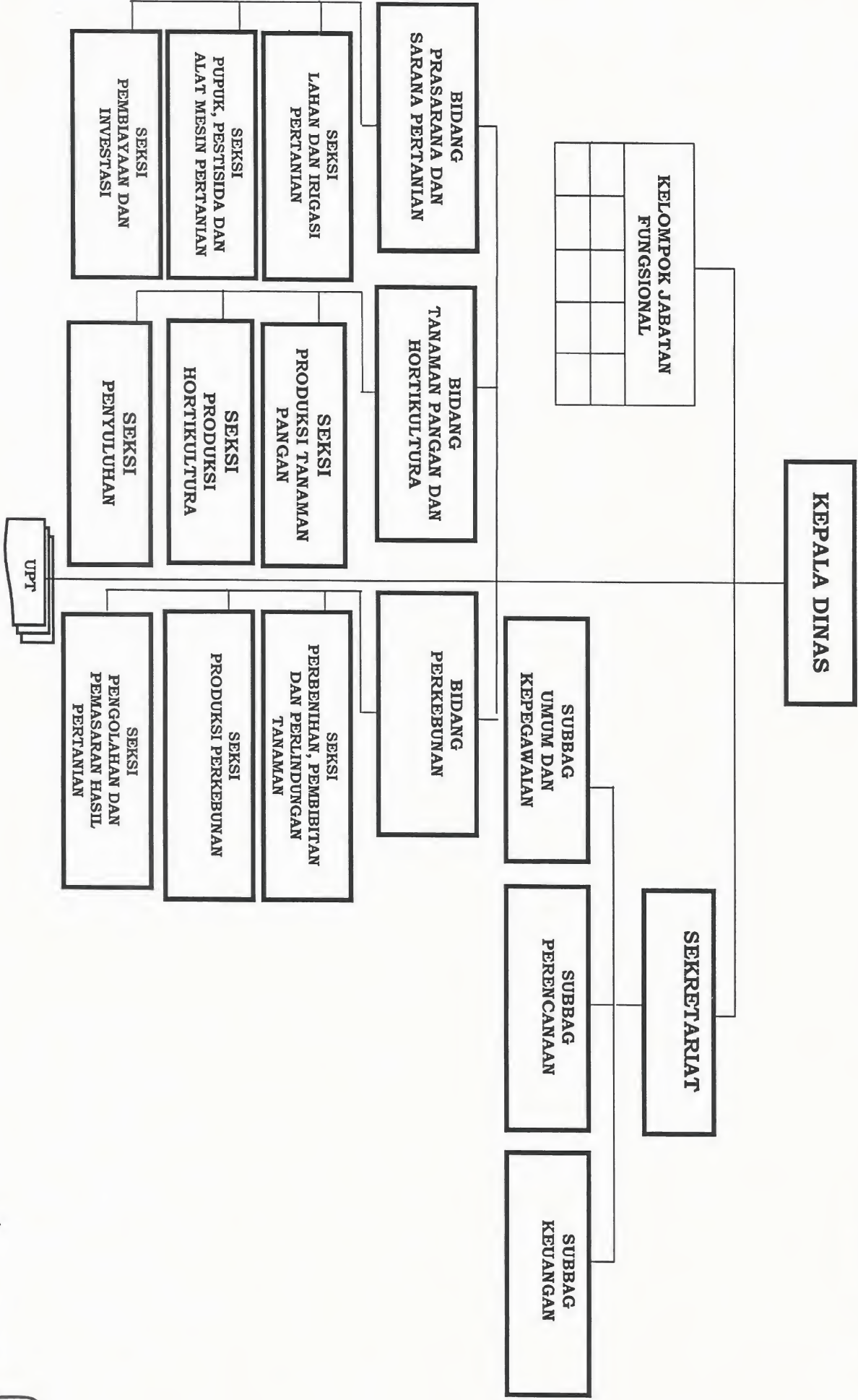
Lampiran : Peraturan Bupati Siak

Nomor : 81

2016

Tanggal : 29 November

2016



BUPATI SIAK,

SYAMSUAR